

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			Stand: 07/2023 Ersteller/in: Wilms (BW) (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: BúdPersFinImmWi
Bereich: SE PFin
Kapitel: 3307
Titel: 42201/42801
Planstellennummer:

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Sachbearbeitung Bewertung von Aufgabengebieten Eingruppierung: E 11 einz. Fgr. Teil I/A 11</p> <p>Bewertung von Aufgabengebieten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Bewertungsgutachten nach tariflichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen als Grundlage für eine Bewertungsentscheidung durch die Leitung der SE PFin - Unterschriftsreife Formulierung von Anfragen an die Senatsverwaltung für Finanzen und den Rechnungshof- Beratung und Unterstützung der Fachbereichsleitungen, Gruppenleitungen, Büroleitungen zu allen Fragen der Bewertung von Aufgabengebieten - Beratung, Stellungnahmen, Kontaktpflege in überbezirklichen Bewertungsnetzwerken <p>Organisationsberatung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung der Fachämter im Sinne einer Organisationbetrachtung beim Aufstellen und Ändern des GVPL - Beratung im Hinblick auf die Bildung und Formulierung von Arbeitsvorgängen - Beratung im Hinblick auf abzuleitende fachliche Qualifikationen (formelle Voraussetzungen) von Dienstkräften zur Aufgabenbewältigung
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Für Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Diplom- oder Bachelor-Abschluss in einem Studiengang mit verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten bzw. gleichwertige Erfahrungen und Kenntnisse</p>
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung, allgemeine Kenntnisse zu Aufbau und Ablauforganisation. • besitzt die Kenntnisse und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Rechtsgrundlagen, insbesondere Haushaltsrechtliche Vorschriften zur Stellenwirtschaft, Tarif- und Beamtenrecht, insbesondere KGSt-Gutachten 1/2008, Entgeltordnungen zum TV-L, PersVG, LGG, SGB IX, IFG, Datenschutzgesetz sowie angrenzende Vorschriften. • besitzt die Kenntnisse und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an • verfolgt die Rechtsentwicklung permanent durch Weiterbildung und Selbststudium	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Besitzt IT - Kenntnisse. (Word, Excel, Outlook, IPV, Intranet) • nutzt Standardsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse zur Organisationsentwicklung. • besitzt die Kenntnisse und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen				
		4	3	2	1	
3.2	Persönliche Kompetenzen					
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse • setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge • trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Kreativität</p> <p>► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz von Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt neue Erkenntnisse in zielorientiertes Handeln um • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur eigenen Problemlösung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• tritt sicher und höflich auf				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• hilft bereitwillig weiter				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				
3.3.7	Beratungskompetenz ▶ Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert für Kundinnen und Kunden verständlich				
	• berät umfassend und zeigt Alternativen auf				
	• ermittelt Bedürfnisse und Interessen der Kundinnen und Kunden				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen